COPIA

CITTÀ DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 10 Reg. Delib. N. 56 Reg. Pubblic.

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2016/2018 E RELATIVI ALLEGATI**

L'ANNO **DUEMILASEDICI** ADDÌ **VENTOTTO** DEL MESE DI **GENNAIO** ALLE ORE **21.00** NELLA SALA COMUNALE SI È RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE.

FARISOGLIO FABRIZIO	SINDACO
GALLI LUCA	ASSESSORE - VICE SINDACO
FRIGOLI MAURIZIO	ASSESSORE
GIACHI FABRIZIO	ASSESSORE
SOMMARUGA MATTEO	ASSESSORE
FERRO FERRUCCIO	ASSESSORE

ASSENTI: SOMMARUGA MATTEO.

PARTECIPA IL SEGRETARIO COMUNALE DR. ANTONINO CORONA

IL DR. FABRIZIO FARISOGLIO - SINDACO - ASSUNTA LA PRESIDENZA E CONSTATATA LA LEGALITÀ DELL'ADUNANZA, DICHIARA APERTA LA SEDUTA E PONE IN DISCUSSIONE L'ARGOMENTO SEGNATO ALL'ORDINE DEL GIORNO:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "*Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

Dato atto che il comma 8, art. 1 della citata Legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, entro il 31 gennaio di ogni anno;

Dato atto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 12/2014, ha individuato la Giunta Comunale come organo competente ad adottare il piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 21871 del 25 novembre 2013 con il quale il Segretario Generale dr. Corona Antonino è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Castellanza;

Dato atto che con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 29 gennaio 2015, è stato approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, corredato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Castellanza e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2015/2017 che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Considerato che parte integrante del piano sono:
- il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castellanza, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 20 novembre 2014 e approvato definitivamente con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15 gennaio 2015;
- il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il periodo 2016/2018 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 23 dicembre 2015 e approvato definitivamente con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 21 gennaio 2016;

Dato atto che sia il Codice di comportamento che il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità vengono allegati (all. 2 e 3) quale parte integrante e sostanziale al Piano Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 – della presente deliberazione;

Rilevato che in data 14 gennaio 2016 – prot. n. 688 - si è provveduto a pubblicare avviso pubblico di "*Procedura di consultazione per l'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018*" per invitare i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazione dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castellanza a far pervenire proposte e/o osservazioni sul citato piano entro il 25 gennaio 2016;

Dato atto infine che, entro la data indicata, non è pervenuta alcuna proposta e/o osservazione;

Considerato, pertanto, che occorre provvedere all'approvazione definitiva del Piano della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 (allegato 1), unitamente al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Castellanza (allegato 2) ed al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016/2018 (allegato 3), nelle stesure allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale ha espresso parere favorevole:
- il Segretario Generale in base alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

1) di approvare definitivamente il Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2016/2018 (allegato 1), corredato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Castellanza - (allegato 2) e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016/2018 (allegato 3), i quali formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dichiarare la presente deliberazione, con separata favorevole unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

COMUNE DI CASTELLANZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

I N D I C E

Art. 1 *Premessa.*
Art. 2 *Le norme penali in tema di corruzione, di omessa astensione e di obbligo di denuncia dell'illecito.*
Art. 3 *Le attività particolarmente esposte alla corruzione.*
Art. 4 *Le misure attuative del piano.*
Art. 5 *Altre Misure di contrasto.*
Art. 6 *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.*
Art. 7 *I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.*
Art. 8 *I compiti dei dipendenti.*
Art. 9 *I compiti dei Responsabili di Settore e del Responsabile della Trasparenza.*
Art. 10 *Compiti del Nucleo di Valutazione.*
Art. 11 *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.*
Art. 12 *Responsabilità.*

Art. 1 - *Premessa*

1) Il Comune di Castellanza ha n. 14.244 abitanti (ultimo censimento 08/11/2011) e conta n. **82 d**ipendenti, di cui **n.17** a part-time. **Controlla una società pubblica partecipata al 100% Castellanza Servizi e Patrimonio s.r.l..**

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1, della Legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 21871 del 25/11/2013 individuato nella persona del Segretario Generale.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

- prevede, anche in collaborazione con altre istituzioni, la formazione dei dipendenti, chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo ove possibile la rotazione dei soggetti responsabili;
- contiene in allegato il Codice di comportamento dei dipendenti ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono appendice del presente Piano.

Art. 2 - ***Le norme penali in tema di corruzione, di omessa astensione e di obbligo di denuncia dell'illecito.***

E' bene ricordare che in ambito penale le norme che puniscono la corruzione sono:

l'articolo 318 [1)] che punisce colui il quale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da uno a sei anni.

l'articolo 319 [2)] che punisce colui il quale per ritardare o addirittura omettere un atto del proprio ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Costituiscono circostanze aggravanti [3)] (con possibili aumenti fino ad un terzo della pena da infliggere) i casi di corruzione di cui all'articolo 319 relativi al conferimento di pubblici impieghi o stipendi, la stipulazione di contratti, il pagamento o il rimborso di tributi.

La norma che punisce l'omessa astensione è:

l'articolo 323 [4)] che punisce l'omessa astensione in presenza di un conflitto di interessi. Tale reato è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Inoltre necessita sapere che è obbligatorio sporgere denuncia qualora nell'esercizio delle proprie funzioni si abbia notizia di reato (art. 331 C.P.P. [5)]) e che l'omessa denuncia costituisce reato (art. 361 C.P. [6)]).

1) Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.
2) Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni
3) La pena è aumentata se il fatto di cui *all'art. 319* ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.
4) Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di Legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un

interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

(art. 357 C.P.) Nozione di pubblico ufficiale.

Agli effetti della Legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

(art. 358 C.P.) Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della Legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale .

[5] (art. 331 C.P.P.) Salvo quanto stabilito *dall'articolo 347*, i pubblici ufficiali *[c.p. 357]* e gli incaricati di un pubblico servizio *[c.p. 358]* che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito *[c.p. 361, 362]*.

La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

[6] (art. 361 C.P.) Il pubblico ufficiale *[c.p. 357]*, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni *[c.p. 2, 3]*, è punito con la multa da euro 30 a euro 516 *[c.p. 31; c.p.p. 347]*.

La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria *[c.p. 360; c.p.p. 57]*, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto *[c.p.p. 331]*.

Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa *[c.p. 120, 126]*.

Art. 3 - L*e attività particolarmente esposte alla corruzione.*

Le attività particolarmente esposte alla corruzione sono:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3) esecuzione dei contratti di cui al precedente punto 2);
4) affidamento incarichi professionali;
5) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
6) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
7) flussi finanziari e pagamenti in genere;
8) convenzioni urbanistiche;
9) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione di beni;
10) la verifica nell'ambito dell'attività di competenza del Settore Affari Generali della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di Consigliere, Assessore Comunale rappresentanti del Comune in Enti, Aziende ed Istituzioni.

Art. 4 - ***Le misure attuative del piano***.

Relativamente al **punto 1**), tra le azioni si registra la pubblicazione semestrale dei provvedimenti adottati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".
Inoltre sono attivabili controlli di regolarità amministrativa a campione in base a quanto già previsto nell'articolo 29 bis del Regolamento di Contabilità (delibera C.C. n. 25 del 20/06/2002, s.m.i.).

Relativamente al **punto 2**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le procedure di gara che prevedono la scelta del contraente ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013.
Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi attraverso le previsioni del Regolamento comunale per l'Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori (delibera C.C. n. 8 del 02/03/2012) che per affidamenti oltre i € 20.000.= prevede un avviso pubblico di manifestazione di interesse. Comunque, qualunque sia il metodo di scelta del contraente, qualora sussistano interessi propri o rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado tra le ditte partecipanti e i componenti le commissioni di gara, anche ufficiose, o altre situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, i dipendenti interessati dovranno astenersi dal proseguire nei propri compiti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'inesistenza dell'incompatibilità è certificata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 - in cui si attesti

l'insussistenza di tali rapporti con le ditte partecipanti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara. Si procederà inoltre all'approvazione con atto della Giunta di un "Patto di integrità" che impegni le ditte partecipanti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e pertanto a non accordarsi con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Relativamente al **punto 3**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui al punto 3 dell'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013.
Inoltre si prevede che, il Responsabile del procedimento, il Direttore dei lavori ed eventuali altri soggetti interni all'amministrazione comunale che svolgano attività nell'esecuzione dei contratti, attestino l'inesistenza di situazioni di incompatibilità -di cui al punto precedente- con la ditta aggiudicataria qualora non l'abbiano già attestato in sede di gara. Ciò è attestato attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – in base all'articolo 47 del D.P.R. n 445/2000- in cui si certifichi l'insussistenza di tali rapporti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.

Relativamente al **punto 4**) tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione consulenti e collaboratori della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013.
Inoltre si prevede che, il Responsabile dell'affidamento attesti l'inesistenza di situazioni di incompatibilità come disciplinato al punto 2) e per l'affidamento dell'incarico si attenga a quanto previsto nel Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 9/03/2010.

Relativamente al **punto 5**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi" della pagina "Amministrazione trasparente", in formato tabellare, dell'elenco degli atti di concessione con i relativi beneficiari ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.
Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nell'assegnazione dei contributi le cui modalità sono delineate nel Regolamento per l'attuazione dell'art. 12 della Legge n. 241/90 approvato con deliberazioni C.C. n. 38/2000 e n. 58/2000.
Per quanto riguarda le Associazioni sportive la G.C. ha approvato apposite direttive, sia per l'assegnazione di contributi ordinari (72/2001, 206/2001, 186/2004, 150/2005), sia per l'assegnazione di contributi straordinari e ulteriori benefici (41/2009 e 66/2012 e 67/2014).
Per quanto riguarda le Associazioni culturali, di promozione sociale e d'arma la G.C. ha approvato direttive specifiche, sia per l'assegnazione di contributi ordinari (79/2007) sia per l'assegnazione di contributi straordinari e ulteriori benefici (80/2007).
Per quanto riguarda l'accesso agevolato ai servizi scolastici l'applicazione della normativa inerente l'ISEE è disciplinata dal Regolamento approvato con delibera C.C. n. 20/2000.
La G.C. individua annualmente la soglia ISEE e le fasce di agevolazione indicanti la percentuale di riduzione delle tariffe in rapporto all'ISEE del nucleo familiare. Inoltre ha definito alcune modalità operative circa l'accoglimento delle richieste attraverso l'approvazione di Direttive sui controlli delle dichiarazioni sostitutive (108/2007 e 75/2011).

Con riguardo a tutti gli altri contributi economici, vantaggi o servizi per i quali la determinazione di criteri è complessa in ragione dell'ampia discrezionalità che li caratterizza (si pensi ad esempio all'attribuzione di contributi economici a soggetti in stato di bisogno) la determinazione del Responsabile dovrà contenere una relazione -soggetta a privacy- che motivi esaurientemente l'attribuzione del contributo, vantaggio o servizio concesso.

Relativamente al **punto 6**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di concorso della pagina "Amministrazione trasparente" dei bandi di concorso e di tutte le procedure di concorso ai sensi degli artt. 19 e 23 del D.lgs. n. 33/2013.
Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità attraverso le previsioni del Regolamento per disciplina dei concorsi e altre procedure di assunzione (delibera G.C. n. 238 del 12/05/1999, s.m.i.).

Relativamente al **punto 7**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Pagamenti dell'amministrazione della pagina "Amministrazione trasparente" delle informazioni previste ai sensi degli artt. 33 e 36 del D.lgs. n. 33/2013.
In esecuzione di quanto previsto dall'articolo 31, comma 4, del citato Regolamento di contabilità, ai mandati di pagamento agli atti del Comune dovrà essere allegata una dichiarazione del Responsabile del Settore Contabilità che attesti il rispetto del criterio cronologico dei pagamenti o motivi la sua deroga.

Relativamente al **punto 8**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Pianificazione e governo del territorio della pagina "Amministrazione trasparente" delle informazioni previste ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. n. 33/2013.
L'esame dei testi convenzionali da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale dovrà riportare una tabella di raffronto con le convenzioni precedenti. Inoltre dovrà essere adeguatamente motivata l'utilità dello scomputo delle opere e la monetizzazione delle aree a standard, mettendo a confronto gli accordi convenzionali pattuiti nell'approvazione dei Piani Attuativi relativi ai 15 anni precedenti.

Relativamente al **punto 9**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina "Amministrazione trasparente" delle procedure relative all'alienazione di beni.
Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nella scelta del contraente attraverso le previsioni del Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare approvato con delibera C.C. n. 139 del 30/11/2000.
Nello stabilire il prezzo a base d'asta si valuterà l'opportunità che esso sia determinato sulla base di prezzi di mercato rilevati presso le Agenzie immobiliari del territorio.

Relativamente al **punto 10**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Organi di indirizzo politico amministrativo della pagina "Amministrazione trasparente" della sussistenza o meno di cause di incompatibilità ineleggibilità e incandidabilità degli organi di indirizzo politico.

Il Settore Affari Generali verificherà al momento dell'insediamento o surroga o all'allorquando ve ne sia la necessità, le autocertificazioni prodotte su carichi pendenti e casellario.

Art. 5 - ***Altre misure di contrasto*****.**

Ove possibile si procederà alla rotazione ogni tre anni dei Responsabili dei Settori e Servizi che effettuino attività a rischio corruzione. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà essere disposta purchè sia salvaguardato il regolare funzionamento dell'ente.

Si procederà periodicamente all'effettuazione di controlli successivi sui seguenti atti **IN PARTICOLARE: DETERMINAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE NEGOZIATE, AFFIDAMENTI DIRETTI, CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE.**

Il Comune ha disciplinato le ipotesi di incompatibilità allo svolgimento di incarichi extra istituzionali nel capo IX, art. 45 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (delibera G.C. n. 221 del 27/11/2000, s.m.i.).

Il Comune si è dotato di un Codice di Comportamento approvato dalla Giunta con delibera **n. 2 del 15 gennaio 2015** e diffuso tra i dipendenti.

Il Comune si è dotato di un Piano della Trasparenza approvato dalla Giunta con delibera **n. 4 del 21 gennaio 2016**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verrà affiancato da un dipendente del Settore Affari generali da lui scelto per lo svolgimento dei compiti affidatigli.

Art. 6 - ***I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.***

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, mediante corsi di formazione organizzati ove possibile nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti finalizzati a garantire la formazione.

Art. 7 - ***I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.***

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione entro il 30 ottobre di ogni anno.

Il procedimento si svolge attraverso le seguenti fasi:

- adozione da parte della Giunta;
- pubblicazione per la presentazione di eventuali osservazioni;
- approvazione definitiva, con eventuali controdeduzioni, da parte della Giunta;

- trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Individua, sentiti i Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Art. 8 - ***I compiti dei dipendenti.***

I dipendenti, destinati a svolgere attività particolarmente esposte alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Tutti i dipendenti,anche al di fuori dei casi di cui all'articolo 4, commi 2 e 3 , devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 - ***I compiti dei Responsabili di Settore e del Responsabile della Trasparenza.***

I Responsabili di Settore provvedono a dare esecuzione alle misure previste nel presente Piano, vigilano affinché ciò avvenga anche da parte dei loro sottoposti e segnalano eventuali criticità ed azioni correttive al presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali.

Il Responsabile del Settore Comunicazione/Innovazione/Informazione attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V, della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Il Responsabile del Settore Affari generali provvede a garantire attraverso i Servizi Appalti e Contratti, che nei bandi di gara sia garantito l'inserimento del Patto di integrità e che agli atti della gara siano inserite le dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 4 commi 2 e 3.

I Responsabili dei Settori Istruzione/Cultura e Sport e Politiche sociali provvedono a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 5.

Il Segretario Generale provvede a garantire attraverso il Servizio Personale il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 6.

Il Responsabile del Settore Contabilità provvede a garantire che nei mandati di pagamento siano allegate le dichiarazioni di cui all'articolo 4, comma 7.

Il Responsabile del Settore Governo del Territorio provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 8.

Il Responsabile del Settore Opere Pubbliche provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 9.

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, comma 10.

Tutti i Responsabili di Settore provvedono a comunicare tempestivamente al Responsabile della trasparenza, le informazioni da pubblicare nel sito del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione dell'indennità di risultato nonché illecito disciplinare.

Art. 10 - ***Compiti del Nucleo di Valutazione***

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore o Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 11 - ***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti***

Il dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Art. 12 - ***Responsabilità***

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione dell'indennità di risultato nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'articolo 54, D.lgs. n. 165/2001, s.m.i. (codice di comportamento).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"si rinvia agli articoli 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013.

Allegato 2 alla delibera di G.C. n. 10 del 28.01.2016

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLANZA

A NORMA DEGLI ARTT. 54 E 54-BIS DEL D. LGS. 30/03/2001, N. 165.

Allegato 2 alla delibera di G.C. n. 10 del 28.01.2016

I N D I C E

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 3
Art. 3 - Principi generali 3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità 4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 5
Art. 7 - Obbligo di astensione 5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione 5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità 5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati 6
Art. 11 - Comportamento in servizio 6
Art. 12 - Rapporti con i mass media 6
Art. 13 - Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti 6
Art. 14 - Rapporti con il pubblico 6
Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e Responsabili di posizione organizzativa 7
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali 8
Art. 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 9
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 9
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 10
Art. 20 - Disposizioni finali 10

Allegato 2 alla delibera di G.C. n. 10 del 28.01.2016

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Regolamento recante codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Castellanza.
2. Il Comune di Castellanza applica gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, occorre inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati:
In particolare, il dipendente si attiene ai seguenti principi di gestione:

- Programmazione: Per ogni obiettivo da raggiungere devono essere pianificate le varie fasi nonché il tempo necessario di ciascuna di esse e le risorse per attuarlo.
- Orientamento al risultato: l'attività amministrativa non si deve esaurire nell'emanazione dell'atto ma deve continuare fino al raggiungimento dell'obiettivo previsto nell'atto stesso.
- Miglioramento: deve essere effettuato un confronto sistematico con i Comuni più avanzati al fine di comparare e migliorare in termini di adempimenti e di costi le procedure di propria competenza (cd. Benchmark).
- Economicità e pluralità di soluzioni: nel rispetto delle finalità da conseguire, vanno comparate le diverse soluzioni al fine di ottenere il miglior rapporto conseguibile costi-benefici.

5.Nel caso in cui l'interpretazione della legge sia equivoca, i dipendenti si confrontano con il Segretario Generale, cui sono assegnate dalla legge funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.
6.Il Segretario Generale è il Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012, d'ora in poi indicato con il termine Responsabile della Prevenzione della corruzione. Il Responsabile del Settore della Comunicazione/Informazione/Innovazione è il Responsabile della

Trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013, d'ora in poi indicato con il termine Responsabile della Trasparenza.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente può svolgere incarichi extra ufficio secondo la disciplina prevista dal vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, a € 150,00 (centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e non oltre 5 gg. lavorativi dalla adesione, al Responsabile di Settore e al Responsabile della Prevenzione della corruzione (attraverso il Servizio Personale), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Allegato 2 alla delibera di G.C. n. 10 del 28.01.2016

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Settore nonché il Responsabile della Prevenzione della corruzione (attraverso il Servizio Personale), di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando il soggetto/i soggetti con i il /i quale/i ha avuto rapporti; il ruolo rivestiti e le mansioni effettivamente svolte e la tipologia del rapporto:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Settore. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore di appartenenza.

2.Dei casi di astensione e delle relative decisioni è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, (attraverso il Servizio Personale), che ne conserva l'archivio. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2.Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito cui sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza, fermo restando l'obbligo, qualora sussistente, di denuncia all'autorità giudiziaria. La segnalazione da parte dei Responsabili di Settore viene indirizzata direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione, per il tramite del Servizio Personale.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente timbra, mediante l'utilizzo del badge, l'ingresso e l'uscita dal posto di lavoro. Il badge è di esclusivo uso personale. Durante l'orario di servizio il dipendente non può allontanarsi dal posto di lavoro per ragioni personali o per lo svolgimento di compiti non attinenti all'ufficio, fatto salvo i permessi previsti dal CCNL.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone soltanto per ragioni di ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12 - Rapporti con i mass media

I dipendenti non possono fornire informazioni o interviste a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza I' autorizzazione scritta dell'Assessore competente.

Art.13 - Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da

svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando lo svolgimento, da parte dei cittadini e delle imprese delle attività loro consentite. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e Responsabili di posizione organizzativa

1. Il Responsabile di Settore e i Responsabili di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di Settore e i Responsabili di Posizione Organizzativa, prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione, (attraverso il Servizio Personale), le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore e i Responsabili di Posizione Organizzativa forniscono le informazioni al Responsabile della Prevenzione della corruzione, da recapitarsi per il tramite il Servizio Personale sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Responsabile di Settore e i Responsabili di Posizione Organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5.Il Responsabile di Settore si comporta ed esige che all'interno del proprio settore, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, a intimidazione o a processi di mobbing. Il Responsabile di Settore si astiene dall'assumere atteggiamenti che possano sfociare in mobbing o molestie personali di ogni tipo e vigila affinché ciò non venga effettuato nel proprio settore.

6. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della corruzione(attraverso il Servizio Personale).

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore e il Responsabile della Prevenzione della corruzione(attraverso il Servizio Personale).

Art. 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Per le segnalazione e gli esposti all'ANAC, in materia di anticorruzione, gli stessi dovranno essere inviati all'indirizzo: segnalazioni@anticorruzione.it – Nel caso di segnalazioni provenienti da anonimi, l'ANAC procederà ad istruttoria solo nel caso in cui i fatti segnalati siano specifici e circostanziati. Chiunque abbia inviato segnalazioni potrà chiedere informazione sull'esito/stato della pratica utilizzando esclusivamente l'indirizzo info@anticorruzione.it – La risposta alla richiesta di informazioni sarà data non prima di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Castellanza si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte. ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati da questa Amministrazione ai sensi dell'art.1, c.2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1,comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti secondo le linee guida a tal fine definite.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione comunale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art.3 del CCNL 11.04.2008), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 16, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.15, c.9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.castellanza.va.it e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Castellanza, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il Responsabile di Settore che viene a conoscenza di violazioni del presente Codice è tenuto ad informare, entro 5 gg. dalla notizia del fatto, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art.59 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Il Responsabile di Settore controlla il rispetto degli obblighi del presente Codice da parte dei dipendenti del proprio Settore.

3. Il presente Codice di comportamento si applica al Segretario Generale che ne risponde al Sindaco.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2016-2018

INDICE:

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione comunale 3
1. Le principali novità 5
1.1 Analisi dell'esistente 5
1.2 Novità da apportare nel triennio 2015-2017 5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma 6
2.1 Gli obiettivi strategici e la performance 6
2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma. Termine e modalità di adozione 6
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders 7
2.4 Modalità e tempi di attuazione del Programma 7
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza 8
3.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 8
3.2 Canali e strumenti di informazione 8
4. Processo di attuazione del programma 9
4.1 Pubblicazione on line dei dati 9
4.2 Modalità di pubblicazione dei dati 9
4.3 Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative 10
4.4 Il Responsabile per la Trasparenza 10
4.5 L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo 11
4.6 Il ruolo del Nucleo di Valutazione 11
4.7 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza 11
4.8 Le sanzioni 12
Appendice 15

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione comunale

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato numerose attenzioni approvando il D.Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

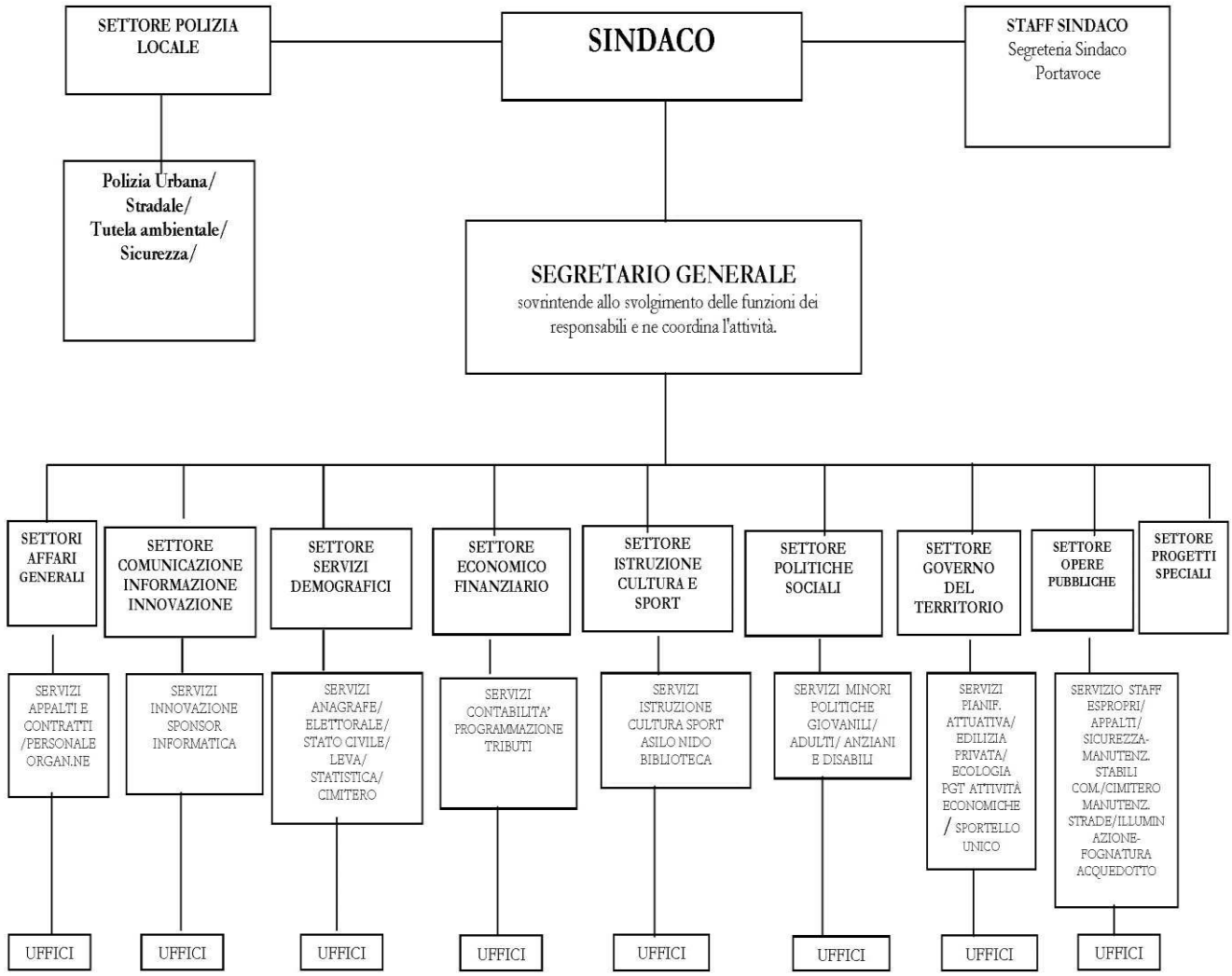
Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, e del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso. Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee.
Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 27.11.2000 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente o nell'ambito di un'Area, attività omogenee, cui è preposto un dipendente di categoria D.
Il Settore comprende uno o più servizi; il Servizio rappresenta la struttura che, nell'ambito di ciascun Settore o Area, ha il compito di gestire specifici ambiti del Settore o Area di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria D e/o C.
L'Ufficio rappresenta la struttura, eventualmente presente nell'ambito del servizio, che ha il compito di gestire specifici ambiti in materia del Servizio di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria C o B.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Castellanza:



Le principali novità

1.1 Analisi dell'esistente

Dal 2014 le informazioni relative alla trasparenza sono state inserite nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet comunale come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

1.2 Novità da apportare nel triennio 2016-2018

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli scorsi anni, di penetranti interventi normativi.
Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione e corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 marzo 2012 n. 33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore, da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, nel ribadire che la trasparenza è intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" evidenzia che essa *"concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino"* (art. 1, c. 2 D.Lgs. 33/2013).

Il D.Lgs. 33/2013 si pone quale strumento di riordino della materia disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 sono:
- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli Enti Controllati, per le società partecipate e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (di seguito denominato Programma triennale) viene predisposto nel rispetto della Delibera CiVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale e l'integrità 2014-2016*", che integra le precedenti delibere CiVIT 105 2010 "*Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*e n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.
Le misure adottate tramite il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate al Piano Triennale Anticorruzione e tal fine il Programma costituisce una sezione di detto piano.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Gli obiettivi strategici e la performance

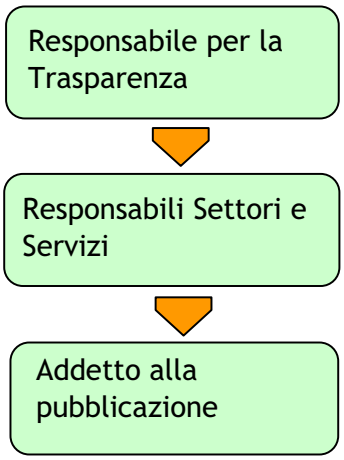
L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Piano degli obiettivi, redatto sulla base della Relazione Previsionale Programmatica, che viene approvata ogni anno dalla Giunta Comunale, stabilisce gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. Nel piano dettagliato degli obiettivi per ciascun settore sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione, e per il Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza.

2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma. Termine e modalità di adozione

Il Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Castellanza intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.
In particolare definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Settore e di Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'ufficio addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune che provvederà tempestivamente.



I Responsabili di Settore e di Servizio sono individuati con apposito decreto di nomina del Sindaco.
Gli addetti alla pubblicazione per il Comune di Castellanza sono individuati nel Responsabile del Servizio Informatica/Innovazione e nel Responsabile del Servizio Innovazione/Sponsor.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.
Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.
A tal fine, il Comune di Castellanza utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.
Considerato il riscontro positivo nell'utilizzo della casella di posta elettronica segnalazioni@comune.castellanza.va.it per inviare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni o rilievi da parte dei cittadini, nel 2016 si attiverà una finestra diretta di dialogo sull'homepage del sito comunale nella sezione "***Servizi on line***".
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla stessa.
Se le segnalazioni vengono ricevute direttamente dal settore di competenza, dovranno essere gestire con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.

2.4 Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2016	1	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione.	01/01/2016	31/12/2016
	2	Aggiornamento programma triennale trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	01/12/15	31/12/15
	3	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori e servizi	01/01/16	31/12/16

Anno 2 0 1 7	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenze e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza/ Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione	01/12/2016	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2017	31/12/2017
Anno 2 0 1 8	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenze e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza/ Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione	01/12/2017	31/12/2017
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza	01/01/2018	31/12/2018
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2018

Nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.
Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

3.2 Canali e strumenti di informazione

Negli ultimi decenni l'avvento delle nuove tecnologie ha modificato in profondità la società e i rapporti tra i soggetti che costituiscono la comunicazione. È ormai riconosciuta la necessità di governare e gestire secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative la molteplicità degli strumenti di comunicazione.
L'Amministrazione comunale di Castellanza negli anni ha creduto ed investito sulla necessità di creare e implementare il Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione nel pieno rispetto del principio della trasparenza.

Lo ha fatto attraverso una serie di canali e strumenti con cui informa, comunica e si relaziona con il cittadino/utente:

1. Periodico on line (Castellanz@online) che viene utilizzato per diffondere le notizie e gli avvenimenti della città e del territorio lasciando spazio alle scuole e alle associazioni che mandano i loro contributi o segnalano avvenimenti da promuovere.
2. Il sito web istituzionale che viene regolarmente utilizzato per raggiungere i cittadini segnalando avvenimenti culturali, problematiche di interesse pubblico (scioperi, chiusura strade, attività sociali, ecc.)
3. Newsletter che vengono mandate in media due volte alla settimana per segnalare e sottolineare avvenimenti di particolare interesse o comunicazioni urgenti.
4. Profilo Facebook, Twetter e Google^{+} istituzionale "Comune di Castellanza" su cui si postano avvenimenti di interesse generale sia ricavati dal sito che dal periodico on-line.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Pubblicazione on line dei dati

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera Civit n. 50/2013, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.castellanza.va.it un'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello sono indicati nelle prime due colonne: "Denominazione Sottosezione 1° livello" e "Denominazione Sottosezione 2° livello" della Tabella denominata **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA** allegata al presente piano triennale **(ALLEGATO A).**

4.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si utilizzano i formati PDF o i formati aperti che consentono il riuso del dato.
Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "*Contenuto dell'obbligo*" della tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna "*Termine per pubblicazione"* della Tabella allegata;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, così come indicato nella colonna "*Periodo di pubblicazione dati sul sito"* della Tabella allegata.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio, così come indicato nella colonna "*Periodo di pubblicazione dati sul sito"* della Tabella allegata.

4.3 Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative

I Responsabili di Settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per la predisposizione del Programma triennale e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato nella colonna "*Settore competente*" della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei criteri indicati nel punto 4.2 "*Modalità di pubblicazione dei dati*" del presente Programma triennale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di responsabile di settore, eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.
Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4.4 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Castellanza è il **Responsabile del Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione,** nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 21872 del 27/11/2013.
Il Responsabile per la Trasparenza:

- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 4.5 del presente programma;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del citato D.Lgs.

4.5 L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo

L'obbligo da parte del Comune di Castellanza di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al *Titolare del potere sostitutivo* di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.
Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4.6 Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione attesta la veridicità e la attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere CiVIT).

4.7 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dai responsabili di Settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.
Tale controllo verrà attuato:
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
• la qualità;
• l'integrità;
• il costante aggiornamento;
• la completezza;
• la tempestività;
• la semplicità di consultazione;
• la comprensibilità;
• la facile accessibilità;
• la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
• la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

4.8 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"*- Responsabilità a carico dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 : o estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato o incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico erogato	In caso del corrispettivo: o responsabilità disciplinare o applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 22 *"Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato"*- Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati a: o ragione sociale o misura della partecipazione dalla p.a. durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. o numero dei rappresentanti dalla p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; o risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi o incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: o componenti degli organi di indirizzo o soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 46 *"Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni"* – Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione dei responsabili di settore Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: o della retribuzione accessoria di risultato; o della retribuzione accessoria collegata all'indennità di risultato dei responsabili
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: o della retribuzione accessoria di risultato o della retribuzione accessoria collegata all'indennità di risultato

Art. 47 *"Sanzioni per casi specifici"* – Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2 relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: o ragione sociale o misurazione della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. o numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi o risultati di bilancio ultimi 3 esercizi o incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 47 *"Sanzioni per casi specifici"* - Sanzioni a carico degli amministratori di società	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e ai risultati di bilancio relativi agli ultimi 3 esercizi finanziari	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Appendice

Disposizioni normative di riferimento:

D.Lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubblichi amministrazioni
D.Lgs. 39/2013	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico , a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012
D.L. 35/2013 convertito in L.64/2013	Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonche' in materia di versamento di tributi degli enti locali.
L. 190/2012	Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
Provvedimento del Garante privacy n.88/2011	Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
DLgs. 104/2010	Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo
D.Lgs. 150/2009	Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni
L. 69/2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
Direttiva del 26 Novembre 2009 n. 8 – Ministero per la P.A. e l'innovazione	Linee guida per i siti web della PA
D.Lgs. 163/2006	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE

D.Lgs. 36/2006	Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dei documenti nel Settore pubblico
D.Lgs. 82/2005	Codice dell'amministrazione digitale
D.Lgs. 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs. 267/2000	Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali
D.P.R. 118/2000	Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Delibera n. 65/2013 CIVIT	In tema di "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico" – 31 luglio 2013
Deliberazione n. 50/2013 CIVIT	Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
Deliberazione n. 105/2010 CIVIT	Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Deliberazione n. 06/2010 CIVIT	Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità
Regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo (approvato con delibera di CC 88/2013)	Regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo

Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica	Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2 012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.
D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014	Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
Delibera ANAC n. 144/2014	Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni

OBBLIGHI DI TRASPARENZA D. LGS. 33/2013							
Denominazione Sottosezione 1°livello	**Denominazione Sottosezione 2° livello**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Termine per pubblicazione**	**Periodo di pubblicazione dati sul sito**	**SETTORE COMPETENTE**
Disposizioni generali	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a, D.LGS. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	ANNUALE art. 10 c. 1 D. Lgs. 33/2013 ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012 Delibera CIVIT 50/2013	5 ANNI e comunque fino a quando producono effetti	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
	Attestazione Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione	Art. 14 c. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Attestazione del nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ANNUALE entro il 30/09 ed in relazione a delibere CIVIT	5 ANNI	Segretario Generale/Settore Affari Generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	art. 12, c 1 D.LGS. 33/2013	Link alle normative di leggi statali: L. 241 del 07/08/1990 - DPR 445 del 28/12/2000 - D.Lgs. 267 del 18/08/2000 - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - D.Lgs. 82 del 07/03/2005 - D.Lgs. 163 del 12/04/2006 -bD.Lgs. 150 del 27/10/2009 - D.Lgs. 104/2010 - DLgs. 33 del 14/03/12013 - L. 190	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTI I SETTORI
		Atti amministrativi generali	art. 12, c 1, 2 D.LGS. 33/2013	Piano Amministrativo di Mandato 2011-2016	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Statuto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali
				Regolamenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali
				Delibere di Consiglio Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali
				Delibere di Giunta Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali
				Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	DI NORMA 15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	TUTTI I SETTORI

		Codice di condotta e codici disciplinari	art. 12 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001	Codice di comportamento dipendenti pubblici DPR 62/2013	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
				Codice disciplinare dipendenti comparto Enti Locali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29 c. 3 Legge n. 98/2013	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL 69/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTI I SETTORI
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	art. 37 DL 69/2013 (in fase di conversione) art.12 c. 1 DL 5/2012 convertito in L. 35/2012	Nel caso di stipulazione di convenzioni per attivazione di percorsi sperimentali di semplificazione amministrativa per gli impianti produttivi e le iniziative ed attività delle imprese sul territorio, i SOGGETTI SPERIMENTATORI devono pubblicare i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. SI TRATTA DI UNA FACOLTA' NON E'	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	non previsto nell'ente
			Art. 37 c. 3-bis Legge n. 98/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
		Struttura	art. 13, c1 lett.a) D.Lgs. 33/2013	Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000)	Entro 3/5 gg	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio
				Giunta (art. 48 D.Lgs. 267/2000)			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)

Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Politica con indicazione delle rispettive competenze	D.Lgs. 33/2013	Consiglio Comunale (art. 42 D.Lgs. 267/2000)	dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013		Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
		organi di indirizzo politico/amministrativo	art. 14 c. 1 D.Lgs. 33/2013 artt. 2,3,4 L. 441/1982	Atto di nomina/proclamazione	ENTRO 3 MESI DALLA PROCLAMAZIONE art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE (I DATI NON VENGONO TRASFERITI NELLE SEZIONI ARCHIVIO) art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazi
				Curricula vitae			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
				Indennità Amministratori (connessa all'assunzione della carica)			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche c/o Enti pubblici/privati e relativi compensi			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazi one)
	Sanzioni per mancata comunicazione	Sanzioni per mancata comunicazione	art. 47, c.1 D.Lgs. 33/2013	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 14 (Pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali
			art. 47, c.2 D.Lgs. 33/2013	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 22, comma 2 (Dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13, c1 lett b), c) D.Lgs. 33/2013	Breve descrizione delle attività svolte dai settori - dotazione organica suddivisa per settori	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi
		Organigramma		Macrostruttura			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	art. 13, c1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	elenco numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionali e di pec	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	art. 10 c 8 lett. d) art. 15, c1, 2 , 4 D.Lgs. 33/2013 art. 53 c. 14 DLgs 165/2001	formato tabellare con: nominativo soggetto affidatario oggetto dell'incarico tipo di rapporto (prestazione occasionale/CoCoCo) data di inizio data di fine importo lordo estremi atto di conferimento incarico forma contrattuale (Obbligatorio per legge/Discrezionale- Consulenza/Discrezionale - Libero Professionale) curriculum viate modello europeo affidatario	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	TUTTI I SETTORI

	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	art. 10 c 8 lett - art. 15, c 1, 2 , 4 D. Lgs. 33/2013	Estremi atto di conferimento Curriculum viate in formato europeo compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione

			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Personale	Dirigenti	Dirigenti (a qualsiasi titolo attribuiti anche a persone esterne dalle PA e a quelle individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura di selezione pubblica)	art. 15 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Non sone previste figure dirigenziali
			art. 15 c.2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione			
			art. 10 c. 8 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 15 c. 1 lett. b, c e d D.Lgs. 33/2013 art. 20	Per ciascuna tipologia di incarico : - curriculum viate in formato europeo - compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi			
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico: dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Posizioni Organizzative	Posizioni organizzative	art. 10, c 8 lett d) D.Lgs. 33/2013	Nominativo responsabile settore CV in formato europeo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi
	Dotazione Organica	Conto annuale	art. 16, c. 1D.lgs. 33/12013	Conto annuale del personale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato	ANNUALE art. 16 c. 1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione

		Costo personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2 D.lgs. 33/12013	Costo Complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE art. 16 c. 2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (compreso personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	art. 17, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Tipologia del rapporto (td, cfl, lsu…) Costo complessivo del personale qualifica professionale Area professionale	TRIMESTRALE art. 17 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati di assenza distinti per Settore	TRIMESTRALE art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	art. 18, c. 1 art. 53, comma 14 DLgs 165/2001	Formato tabellare: dipendente atto di conferimento/autorizzazione oggetto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Creazione di un link sul sito Aran/Contrattazione/Regioni ed autonomie locali per la visualizzazione dei CCNNL di comparto vigenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	art. 21, c. 2 D.Lgs 33/2013 art. 40 bis D.Lgs. 165/2001 art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009	Contratto collettivo decentrato integrativo accompagnato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria certificate dai revisori dei conti	ANNUALE art. 21 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
			art. 67, c. 11 DL 112/2008 convertito in L. 133/2008	Tabelle 2 e 15 del Conto annuale relativo al CCDI			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione	art. 10 comma 8 lett. c) D.lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Compenso Curriculum Vitae	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	bando di	Bandi di concorso	art. 19 c.1 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Bandi di concorso avviati per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	IN TEMPO		Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
		Bandi di concorso espletati	art. 19 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: elenco bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi

Bandi di concorso	concorso	Dati relativi alle procedure selettive	art. 23 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 art. 24 D.Lgs. 150/2009 art. 1 c. 16 Lettera d) L. 190/2012	In formato tabellare: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (progressioni verticali)	REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
				In formato tabellare per ogni singolo concorso: Oggetto Spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti collegati al concorso			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Principi generali per enti locali	art. 7 D.Lgs. 150/2009 art. 1 Delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance e deliberazione di approvazione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Piano della Performance	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - art. 10 D.Lgs. 150/2009	PEG	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione finale sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Documento dell'OIV di validazione	Documento dell'OIV di validazione	Par. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012 - art. 14	Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	art.20, c, 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla performance	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi
				Ammontare complessivo dei premi distribuiti			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 D. lgs. 33/2013	dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
				Elenco degli enti pubblici in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate			Settore Affari Generali

	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'A.C. ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente	art. 22, c. 1 lett a, c. 2, c. 3 D. Lgs. 33/2013	Per ciascuno degli enti pubblici dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Società di cui l'Amm.ne detiene quote di partecipazione anche minoritarie	art. 22 c. 1 lettera b) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco delle società in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Per ciascuno delle società dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo			Settore Affari Generali

	Enti di diritto privato controllati	Elenco Enti di dr. Privato in controllo dell'Amministrazione	art. 22 c. 1 lettera c) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Per ciascuno degli enti di diritto privato dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett d) D.Lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllato	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente

	Dati aggregati attività amm.va	Dati aggregati attività amm.va	art. 24, c. 1 art. 2 L. 241/1990 art. 1 c. 28 L. 190/2012	se si organizzano a fini conoscitivi e statistici dati relativi alla propria attività amm.va in forma aggregata (settori di attività, competenza organi ed uffici, tipologia procedimenti) Attività obbligatoria per le Amministrazioni che sono tenute ISTITUZIONALMENTE a svolgere funzioni statistiche o ATTIVITA' DEGLI UFFICI STATISTICI ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 322/89.(Conferenza Unificata Stato EELL 79/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento da pubblicare in formato tabellare: a) breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) nome del responsabile del procediemento con recapiti telefonici e posta elettronica (oppure ufficio competente all'adozione provvedimento finale) e) modalità per ottenere le informazioni relative ai procedimenti f) termine fissato per la conclusione del procedimento g) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o può essere concluso con il silenzio assenso dell'amministrazione h) strumenti di tutela amministrativi e giurisdizionali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato i) link di accesso al servizio on-line l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti m) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo (con link di collegamento) n) risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

ttività e procedimer	Tipologie di procedimento		art. 35, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per i procedimenti ad istanza di parte: come sopra in aggiunta lettera d): d1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica per le autocertificazioni d2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 23 D. Lgs. 33/2013 art. 1 cc 15, 16 L 190/2012 art. 2 c 9 bis L. 241/1990 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento di autorizzazione e concessione in formato tabellare: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista e) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento f) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento g) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimento e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	art.24, c. 2 art. 1, c. 28 L. 190/2012	Risultato monitoraggio periodico dei tempi procedimentali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013 artt. 43, 71, 72 DPR 445/2000	Recapiti telefonici, casella postale elettronica dell'ufficio responsabile addetto alla trasmissione d'ufficio dei dati e al controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Convenzioni quadro		Convenzioni quadro per disciplinare le modalità di accesso d'ufficio per l'acquisizione dei dati e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive			TUTTI I SETTORI
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive			TUTTI I SETTORI

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo -politico	Provvedimenti organi indirizzo -politico	art. 23 d. Lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a: - autorizzazioni o concessione - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
				per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento. La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23 d. Lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a: - autorizzazioni o concessione (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013) - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
				per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento. La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del			
ontrolli sulle impres		Elenco	art. 25 c. 1 lettera a) D.Lgs. 33/2013	da pubblicare anche sul sito www.impresinungiorno.gov.it: elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e modalità di svolgimento.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
		Obblighi e adempimenti	art. 25 c. 1 lettera b) D.Lgs. 33/2013	da pubblicare anche sul sito www.impresinungiorno.gov.it: elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP

Bandi di Gara e Contratti		Avvisi bandi ed inviti	art. 37 c.1,2 D.Lgs. 33/2013 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 DLgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per: - contratti di lavori sotto soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria - contratti di lavori sopra soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 artt. 65 e 66 D.Lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37 c. 1 D. Lgs 33/2013 artt. 66, 223, 232 D.Lgs. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali FACOLTA' DELL'ENTE	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.190/2012, adottate con comunicato del Presidente	art. 1 c. 32 L. 190/2012 art. 3 delib. AVCP 26/2013 (Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Formato tabellare: - Codice Identificativo di Gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera/servizio e fornitura - importo delle somme liquidate	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 D. Lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		concessione per importi superiori a € 1.000	art. 26, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

Sovvenzioni, contributi, sussidi	Atti di concessione	Elenco dei soggetti beneficiari N.B. e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati - art. 26 c. 4 D.Lgs. 33/2013	art. 27 c. 1 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: - nome dell'impresa o ente ed i rispettivi dati fiscali - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al provvedimento finale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Albo dei beneficiari	Art. 1 DPR 118/2000	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	ANNUALE art. 1 DPR 118/2000	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
		Bilancio consuntivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	ART. 29 C. 2 d.Lgs 33/2013	NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	
Beni immobili e gestione dei patrimoni	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30 D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto		Canoni di locazione o affitto versati o percepiti			Settore Economico-Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	art. 31 D. Lgs. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Rilievi corte dei conti		Rilievi recepiti e non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti			TUTTI I SETTORI

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente
	Class action	Class action	art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell' amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	IN TEMPO REALE art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	IN TEMPO REALE art. 4 c. 2	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	IN TEMPO REALE art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lettera a) e b) D.Lgs. 33/2013 art. 10 c. 5 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c.5 L. 190/2012	In formato tabellare: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento nel tempo;	ANNUALE art. 10 c.5 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi		In formato tabellare e per ogni servizio erogato: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente			Settore Economico-Finanziario
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	art. 33 D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Economico-Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D. Lgs 33/2013	Pubblicazione di: - codici IBAN per pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero versamento in tesoreria - codici identificativi del conto corrente postale per pagamenti mediante bollettino postale - codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Settore Economico-Finanziario
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	art. 6, c.9 D.L. 35/2013 delibera civit 71/2013	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	ANNUALE	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
		documenti di programmazio		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche			Settore Opere Pubbliche
		linee guida per la valutazione		Linee guida per la valutazione degli investimenti NON PREVISTO NELL'ENTE			

Opere pubbliche		relazioni annuali	art. 38 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Relazioni annuali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Opere Pubbliche
		altri documenti		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante			Settore Opere Pubbliche
		Nuclei di valutazione		Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. NON PREVISTO NELL'ENTE			
		tempi e costi di realizzazione	art. 38 c. 2 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare informazioni relative a: - tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			Settore Opere Pubbliche
Pianificazione e governo del territorio		pianificazione e governo del territorio	art. 39 c. 1 d. Lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio: - piani territoriali - piani di coordinamento - piani paesistici - strumenti urbanistici - varianti - etc	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Governo del Territorio
				In formato tabellare per ciascuno degli atti: - schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione - delibere di adozione o approvazione - relativi allegati tecnici			Settore Governo del Territorio
			art. 39 c. 2 d. Lgs. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica: - in variante allo strumento urbanistico generale - in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di			Settore Governo del Territorio
Informazioni ambientali			art. 40 D.Lgs. 33/2013 artt. 2, 5, 10 D.Lgs. 195/2011	Informazioni ambientali riguardanti attività istituzionali di: - stato degli elementi dell'ambiente - fattori inquinanti - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto - relazioni sull'attuazione della legislazione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio

Interventi straordinari e di emergenza		interventi straordinari e di emergenza	art. 42 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: provvedimenti adottati con indicazione della norma di legge derogata e dei motivi della deroga (trattasi di provvedimenti contingibili ed urgenti, di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
				termini temporali fissati per l'adozione dei provvedimenti straordinari			TUTTI I SETTORI
				costo previsto degli interventi			TUTTI I SETTORI
				costo effettivo sostenuto			TUTTI I SETTORI
				Forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti straordinari			TUTTI I SETTORI
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1 c. 8 L.190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012	5 ANNI	Segretario Generale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1 c. 7 L. 190/2012 art. 43 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della corruzione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Settore Affari Generali

Altri contenuti - Corruzione		Responsabile della trasparenza	delibere Civit 2/2012, 50/2013 art. 43 D.Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (se diverso da quello della corruzione)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Settore Affari Generali
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Segretario Generale
		Relazione del responsabile della corruzione	art. 1 c. 14 L. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	5 ANNI	Segretario Generale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	art. 1 c. 3 L.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
		Atti di accertamento delle violazioni	art. 18 c. 5 D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità incarichi)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	art. 5, c.1 e 4 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (con recapito telefonico e mail) Nome del titolare del potere esecutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
		Regolamenti	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso delle amministrazioni	ANNUALE	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione

Altri contenuti		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	ART. 9, C. 7 D.L. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	ANNUALE ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63, cc. 3-bis e 3 quater D.Lgs. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete per - la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie - l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi - la richiesta di attestazioni e certificazioni - i termini di pagamento e le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta	ANNUALE	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		dati ulteriori	art. 4 c.3 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 9 lettera f) L. 190/2012	Dati, informazioni e/o documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013		5 ANNI	TUTTI I SETTORI

CITTA' DI CASTELLANZA
PROVINCIA DI VARESE

10

Delibera n. 3 **Proposta n.** ☐

SETTORE 1: AFFARI GENERALI

PROPOSTA DELIBERAZIONE: ☒ DELLA GIUNTA COMUNALE

APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2016/2018 E RELATIVI ALLEGATI

OSSERVAZIONI	PARERI SUL PRESENTE PROVVEDIMENTO (ART.49 E 151 D.LGS. 267/2000)
(annotare eventuali scadenze per l'adozione dell'atto o altri elementi utili):	Parere FAVOREVOLE sulla regolarità tecnica del presente atto Lì, 27.1.2016 IL SEGRETARIO GENERALE dr. Antonino Corona
	ANNOTAZIONE DELL'IMPEGNO LA SPESA IN ESAME POTRÀ ESSERE IMPUTATA: a) PER € _____ AL CAP. _____ IMPEGNO N. _____ BILANCIO _____ b) PER € _____ AL CAP. _____ IMPEGNO N. _____ BILANCIO _____ ☐ VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA ☒ NON NECESSITA DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA Lì, 26 GEN. 2016 BAGATTI CRISTINA (firma del responsabile del servizio)

SEGRETERIA - DECISIONE ☒ DELLA GIUNTA COMUNALE ☐ DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA DEL 28/1/2016 L'approva

SEDUTA DEL _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

☒ **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** (art. 134, 4°comma, D.Lgs. 267/2000)

Città di Castellanza

Delibera G.C. n. 10 del 28.01.2016

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:
In originale firmati

IL SINDACO
F° dr. Fabrizio Farisoglio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F° dr. Antonino Corona

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Castellanza, lì ..... 4 FEB. 2016 .....

LA SUESTESA DELIBERAZIONE:

☒ ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio e vi rimarrà fino al giorno ..... 18 FEB. 2016 .....

F° IL MESSO COMUNALE
F.to GUIDO GRIMOLDI

.....

☒ è stata trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE:

☐ il ..... decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 senza che siano stati sollevati rilievi

CERTIFICATO DELL'ESITO DELL'ATTO

☐ la presente deliberazione E' STATA REVOCATA con deliberazione C.C./G.C. n. ..... a seguito di .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO.

Castellanza, lì 4 FEB. 2016

VISTO: IL SINDACO

CITTA' DI CASTELLANZA VARESE

IL SEGRETARIO COMUNALE